Instrução normativa para transferência de documentos para a Coordenadoria de Arquivo e Documentação - CAD

A transferência é o termo utilizado na arquivologia para representar o ato de passagem dos documentos da fase corrente para a fase intermediária, ou seja, os documentos deixam de ser armazenados diretamente com o produtor e passam a ser armazenados e custodiados pelo setor responsável por sua guarda, tratamento e preservação. No âmbito da Universidade Federal da Bahia, a transferência ocorrerá dos órgãos que compõem a UFBA para a Coordenadoria de Arquivo e Documentação – CAD.

Serão transferidos os documentos que já tiverem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade de documentos – TTD, tanto da área-meio quanto da área-fim (, na idade corrente). O prazo de guarda, baseado em estimativa de uso, corresponde ao período em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente e no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada – eliminação ou guarda permanente.

As unidades deverão realizar a transferência de seus documentos uma vez ao ano. A CAD definirá período para recebimento de transferências em seu relatório de planejamento anual.

Para realizar a transferência, os setores deverão:

a) Elaborar (Preencher) a Guia de Transferência;

b) Entrar em contato com a CAD, através do e-mail: <[cad.proad@ufba.br](mailto:cad.proad@ufba.br) >, com o seguinte assunto: < Transferência de documentos >, contendo:

● Guia de Transferência anexada ao e-mail; e

● Informações para contato.

c) Após análise da Guia de Transferência a CAD agendará a data para o recebimento da documentação.

Observações:

❖ A documentação a ser transferida deverá, obrigatoriamente, ter cumprido a temporalidade em fase corrente, conforme previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos das áreas meio e fim;

❖ As páginas dos processos deverão estar devidamente numeradas;

❖ Evitar misturar documentos com classificações diferentes dentro de uma mesma caixa, pois isso dificulta o procedimento de eliminação de documentos.

❖ A informação que estiver no espelho deve ser idêntica à da Guia de Transferência. Exemplo: se, na caixa nº 01, existem memorando do número

01/2008 ao 1523/2012, esta informação deve ser idêntica no espelho;

❖ Os documentos devem estar devidamente organizados e acondicionados em

caixas – arquivo.

❖ As caixas deverão estar identificadas com o espelho de caixa padrão (etiqueta de

Caixa). Os modelos de espelho para as caixas-arquivo são de uso obrigatório, pois esses padronizam as informações dos documentos contidos nas caixas que cada unidade produz;

❖ A ordem da caixa-arquivo deve ser contínua (01, 02, 03, 04 etc). É vedada a criação de caixas com numeração repetida, dentro do mesmo ano, ou com outros caracteres para diferenciação. Ex: 1A; 1.1; A.

❖ Documentos em formatos especiais (plantas, fotografias, mídias) serão organizados e acondicionados conforme orientação prévia da CAD;

❖ É de responsabilidade da unidade de origem dos documentos a solicitação do transporte para o envio da documentação na data agendada;

❖ Os processos transferidos para CAD deverão ser tramitados via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC.

❖ A CAD designará um de seus servidores para orientar a unidade interessada na execução dessa atividade.

Caso haja dúvidas para organização dos documentos ou elaboração da Guia de Transferência de documentos ou em qualquer outra etapa que anteceda a transferência, os setores deverão entrar em contato com a CAD através do ramal: 6086/6082 ou e-mail: [cad.proad@ufba.br](mailto:cad.proad@ufba.br).

**Instruções para o preenchimento do espelho**

O espelho é a etiqueta da caixa-arquivo com dados dos documentos que estão acondicionados nela, como assunto ou tipo documental, datas-limite, classificação da documentação e unidade de origem.

Modelo de espelho

|  |
| --- |
| InÃ­cio**Universidade Federal da Bahia** |
| Caixa n.º 001 |
| Unidade:  Pró-reitoria de administração - PROAD |
| **Descrição de conteúdo:**  **Série Documental: 06.01.02.04**  **Livro de registro de processos** |
| Prazo de guarda  05 anos |
| Exercício data-limite  2018 2010 - 2018 |

1. CAIXA n.º: Inserir com algarismos arábicos o número da caixa.
2. UNIDADE: preencher com o nome do setor por extenso, seguido de sua sigla;

ex.: Pró-reitoria de Administração – PROAD

1. DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO: descrever de maneira sucinta os documentos constantes na caixa, de forma que facilite a recuperação da informação;
2. CÓDIGO: inserir o código de classificação correspondente aos documentos da caixa, conforme consta no manual de utilização e aplicação: códigos de classificação relativos às atividades-meio da administração pública federal e às atividades-fim das instituições federais de ensino superior (ifes), disponível em: <https://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/15798>;
3. PRAZO DE GUARDA: inserir o prazo de guarda corrente estabelecido no manual supramencionado, atribuir a temporalidade a partir do documento mais recente;
4. DATA-LIMITE: inserir o ano do documento mais antigo e o ano do mais recente

Caso haja documentos de um único ano, referenciá-lo apenas uma vez; Ex.: 2010 (contempla documentos apenas do ano de 2010)

**Instruções para o preenchimento da Guia de Transferência**

A Guia de Transferência de Documentos é um instrumento de controle que registra a saída dos documentos da fase corrente e a entrada destes na fase intermediária.

Essa guia deve ser encaminhada a CAD junto com a documentação a ser transferida. Depois de conferido e assinado, comprovará o recebimento da documentação pela CAD. Essa listagem deve ser elaborada de acordo com o modelo disponibilizado pela CAD, em duas vias, sendo uma para a CAD e outra para a unidade que enviou a documentação, conforme resolução n.º 2, de 18 de outubro de 1995 do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ.

**Modelo de Guia de Transferência**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| InÃ­cio **UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  **FACULDADE DE ….........................**  **SETOR …......................................** | | | | | **TERMO Nº: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**  **FOLHA Nº: \_\_\_/ \_\_\_\_\_** | |
| **UNIDADE DE ARQUIVAMENTO:** | | | | | | |
| **CÓDIGO** | **ASSUNTO**  **SÉRIE** | **DATA LIMITE** | **QUANTIDADE CAIXAS** | **ESPECIFICAÇÃO** | | **OBSERVAÇÕES** |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| **LOCAL/DATA** | | **LOCAL/DATA** | | **LOCAL/DATA** | | |
| **RESPONSÁVEL PELA**  **SELEÇÃO/MATRICULA** | | **COORDENAÇÃO DE ARQUIVO**  **E DOCUMENTAÇÃO** | | **COMISSÃO PERMANENTE**  **DE ARQUIVO** | | |

1. UNIDADE DE ARQUIVAMENTO: documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto). Ex: Dossie; Processo.
2. ex.: Pró-reitoria de Administração – PROAD
3. CODIGO: inserir o código de classificação correspondente aos documentos da caixa, conforme consta no manual de utilização e aplicação: códigos de classificação relativos às atividades-meio da administração pública federal e às atividades-fim das instituições federais de ensino superior (ifes), disponível em: <https://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/15798>;
4. ASSUNTO/SÉRIE:
5. DATA LIMITE:
6. QUANTIDADE CAIXAS:
7. ESPECIFICAÇÃO:
8. OBSERVAÇÕES:

Observação:

A guia definitiva deverá ser impressa em duas (02) vias; uma ficará com a CAD e a outra será devolvida à unidade responsável pela transferência.